

4. Dans la boîte de message Ouvrir un élément périodique, activez le bouton d'option voulu et puis cliquez sur OK.
5. Dans la boîte de dialogue Rendez-vous périodique, apportez les changements souhaités.
6. Cliquez sur le bouton Périodicité de la barre d'outils.
7. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous, faites les changements souhaités.
8. Cliquez sur OK.
9. Dans la fenêtre Rendez-vous périodique, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer de la barre d'outils.

**Pour créer un rendez-vous provisoire :**

1. Créez un nouveau rendez-vous, mais ne fermez pas la fenêtre.
2. Dans la liste déroulante Disponibilité, choisissez Provisoire.
3. Sur la barre d'outils, sélectionnez le bouton Enregistrer et Ferme

**Pour supprimer un rendez-vous :**

1. Sélectionnez le rendez-vous.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Supprimer.

**Pour restaurer un rendez-vous supprimé immédiatement après sa suppression :**

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler supprimer.

**Pour inviter d'autres personnes et régler l'heure d'une réunion :**

1. Sur la barre d'outils Options avancées du Calendrier, cliquez sur le bouton Organiser une réunion.
2. Cliquez sur le bouton Inviter d'autres personnes et dans la boîte de dialogue Sélectionner les participants et les ressources, liste des noms, choisissez les noms des invités.
3. Cliquez sur la plaquette Obligatoire, Facultatif ou Ressource, puis cliquez sur OK.
4. Dans le planificateur, examinez les agendas de tous les participants et ressources.